



Europeiska unionen
Europeiska socialfonden

Goda kort i arbetslivet

En lärobok i arbetssökning för utexaminerade på andra stadiet



Goda kort i arbetslivet
- En lärobok i arbetssökning för utexaminerade på andra stadiet

Författare:
Vesa Malinen, Mikko Ylikojola

Ombrytning:
Kimmo Säikkä

Illustrationer:
Tuuli Hypén

Utgivare:
MAST-projektet, VaSiTe-projektet

Finansiärer:
Europeiska socialfonden
Egentliga Finlands ELY-central
Genomförandeorganisationer

Tryckeri:
Saarijärven Offset Oy 2012

ISBN 978-952-5892-27-7 (hft.)
ISBN 978-952-5892-28-4 (PDF)

Goda kort i arbetslivet

En lärobok i arbetssökning för utexaminerade på andra stadiet

INNEHÅLL

1. Känn dig själv _____	5
Egenskaper som värdesätts i arbetslivet _____	6
"Redan som barn bestämde jag mig för att bli långtradarchaufför ..." _____	7
SWOT-analys av ditt drömjobb _____	8
2. Arbetsökning är en konst _____	9
Led i arbetsökningen _____	10
Nätverk _____	12
Informationssökning och analys _____	13
Att tänka som en arbetsgivare _____	14
3. ... men även en teknik _____	15
Inledande kartläggning av min arbetsökningskompetens _____	16
Kanaler för att söka arbete _____	17
Dolda arbeten _____	17
Telefonbeteende _____	18
Om du inte blir vald till det jobb du sökt _____	18
4. Koll på språket? _____	19
Arbetsansökan _____	20
Olämpliga fraser _____	20
Centrala punkter _____	20
Arbetsansökan - mall för ungdomar _____	21
Arbetsansökan - mall _____	22
CV (Curriculum Vitae) eller meritförteckning _____	23
5. Interaktion _____	24
Anställningsintervju _____	26
Förberedelser inför intervjun _____	28
6. Från rot till träd _____	29
Vad värdesätter du i arbetet? _____	30
Att bygga en arbetskarriär _____	31
7. Spelregler _____	32
Arbetsrättsliga problemsituationer _____	33
8. En föränderlig arbetsmarknad _____	35
Hyrd arbetskraft _____	36
Uppföljning av utvecklingen på arbetsmarknaden _____	37
Svar på uppgifterna _____	38

1. Känn dig själv



Arbetsökningen börjar alltid med att känna sig själv och att kunna identifiera sin egen kompetens. Då du funderar på dina egna styrkor bör du förutom dina egna kunskaper och färdigheter lyfta fram även dina personliga egenskaper. Kom ihåg att du inte behöver vara världsbäst på något för att räkna färdigheten som en av dina styrkor! Fundera dessutom på vilka färdigheter du har utvecklat genom dina fritidssysselsättningar. Har du varit lagkapten, gruppleddare i scouterna, medlem i ungdomsfullmäktige eller har du kanske utfört frivilligarbete? Glöm anspråkslösheten som är så typisk för oss finländare – visa istället modigt fram dina förmågor!

Det är av största vikt att spegla sina egna egenskaper och förmågor mot drömyrkets krav. Till exempel som försäljare behöver du vara bra på att prata och uppträda. Å andra sidan måste till exempel en elektriker trivas med ett självständigt arbete där man ensam måste kunna lösa problem som uppstår. Alla kan utvecklas, men man måste ändå noggrant tänka över om man är lämplig för ett visst arbete.

Egenskaper som värdesätts i arbetslivet

I nästa övning har vi listat en uppsättning egenskaper som värdesätts i arbetslivet. Skriv med hjälp av övningen ned dina egna egenskaper och fundera över i vilka yrken du kan ha nytta av dem. Markera på skalan 1–5 (1 = dåligt och 5 = utmärkt) hur väl följande egenskaper beskriver dig. Försök att vara så uppriktig som möjligt.

Samarbetsfärdigheter

Konfliktlösning.....1 2 3 4 5
Muntlig kommunikation..1 2 3 4 5
Samarbetsförmåga.....1 2 3 4 5
Sinne för situationen.....1 2 3 4 5
Anpassningsförmåga.....1 2 3 4 5

Förmåga att uppträda

Att tala inför publik.....1 2 3 4 5
Att vara kundorienterad..1 2 3 4 5
Att marknadsföra.....1 2 3 4 5
Att improvisera.....1 2 3 4 5
Att förklara.....1 2 3 4 5

Tekniska kunskaper

Skriftlig kommunikation..1 2 3 4 5
Språkkunskaper.....1 2 3 4 5
Datakunskaper.....1 2 3 4 5

Kreativitet

Experimentell förmåga...1 2 3 4 5
Fantasirikedom.....1 2 3 4 5
Förmåga att koppla
samman saker.....1 2 3 4 5
Säljkompetens.....1 2 3 4 5

Självständigt arbete

Självständighet.....1 2 3 4 5
Att utforska och
undersöka.....1 2 3 4 5
Att följa instruktioner.....1 2 3 4 5
Att utveckla modeller....1 2 3 4 5
Att lösa problem.....1 2 3 4 5

Ansvarskänsla

Ansvarstagande
i arbetet.....1 2 3 4 5
Pålitlighet.....1 2 3 4 5
Lojalitet.....1 2 3 4 5

Ledarskap

Att motivera.....1 2 3 4 5
Att fatta beslut.....1 2 3 4 5
Att leda.....1 2 3 4 5
Att organisera.....1 2 3 4 5
Att undervisa
eller handleda.....1 2 3 4 5
Att hantera risker.....1 2 3 4 5
Att planera.....1 2 3 4 5
Att slutföra uppgifter...1 2 3 4 5
Att påverka.....1 2 3 4 5

Organisationsförmåga

Att planera tiden.....1 2 3 4 5
Att klassificera.....1 2 3 4 5
Att följa upp
bestämmelser.....1 2 3 4 5
Att förutse.....1 2 3 4 5
Att rapportera.....1 2 3 4 5
Att vara systematisk....1 2 3 4 5
Att vara effektiv.....1 2 3 4 5
Att genomföra
uppgifter.....1 2 3 4 5

Interaktion

Sociala färdigheter....1 2 3 4 5
Inspirationsförmåga...1 2 3 4 5
Ledarskap.....1 2 3 4 5
Stärkande
av gruppandan.....1 2 3 4 5
Förhandlingsförmåga..1 2 3 4 5
Förmåga att lyssna....1 2 3 4 5
Internationalism.....1 2 3 4 5

Självförtroende

Att fatta beslut
och att hålla
sig till dem.....1 2 3 4 5
Att identifiera egna
kunskaper och
färdigheter.....1 2 3 4 5
Att vara medveten
om sina egna
svagheter och ha
förmåga att utveckla
dem.....1 2 3 4 5

Problemlösningsförmåga

Helhetstolkning.....1 2 3 4 5
Projekthantering.....1 2 3 4 5
Ett gott minne.....1 2 3 4 5
Matematisk förmåga..1 2 3 4 5
Uppfinningsrikedom...1 2 3 4 5
Inlärningsförmåga.....1 2 3 4 5

Utgående från dessa egenskaper kan du sedan fundera över vilka slags arbetsuppgifter du passar för.

”Redan som barn bestämde jag mig för att bli långtradarchaufför...”

Idag är det vanligt att man lyfter fram ett yrke framför andra och gör det till en mediefavorit. På läroanstalterna syns denna trend i ökade ansökningssiffror för de utbildningsområden som är på modet.

Även om världen behöver förebilder så är det bra att komma ihåg att till exempel programmering kräver mer uthållighet och starka sätesmuskler än kreativitet. Både Linus Torvalds och andra galjonsfigurer inom olika yrkesgrupper har många års nödvändigt och hängivet arbete bakom sig. Förutom dessa satsningar har de dessutom behövt mängder av tur och rätt personer omkring sig för att lyckas, då det i varje bransch alltid blåser mest på toppen.

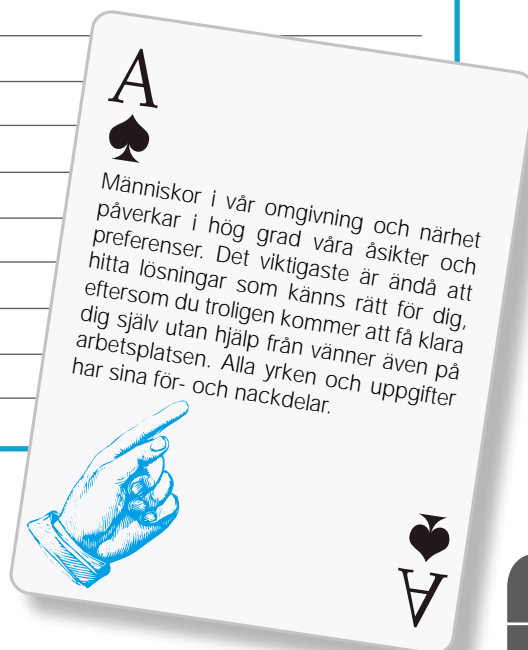
Det är viktigt att klargöra för sig själv de olika möjligheter som den egna branschen erbjuder. Varje yrkesbransch innehåller flera specialområden och uppgifter och alla kan hitta en lämplig kombination för sig själv. Inom varje bransch kan du dessutom hitta säljarbete om du föredrar att arbeta med människor. Med fortbildning kan du kombinera kunskaper inom två olika branscher till en intressant och välbetald yrkeskarriär. Senare vill du kanske dela med dig av dina kunskaper och utbilda dig till lärare inom din bransch. Det finns ett oändligt antal möjligheter, men varje resa börjar med ett första steg.

Vilket är ditt drömjobb? Räkna upp egenskaper som krävs för ditt drömjobb här nedan och dina största styrkor från föregående sida.

Egenskaper som krävs för mitt drömjobb

Mina egna styrkor

Analysera hur lämplig du är för ditt drömyrke. Vilka egenskaper borde du ännu utveckla?



Slutligen kan du dessutom med hjälp av fyrfältet fundera över viktiga egenskaper i ditt drömjobb.

SWOT-analys av ditt drömjobb

SWOT kommer från de engelska orden S = strength, styrka; W = weakness, svaghet;
O = opportunity, möjlighet; T = threat, hot

Styrkor och bra saker

(vilka arbetsuppgifter anser du är intressanta?)

Svagheter och tråkiga saker

(vilka dåliga sidor är du beredd på att tåla i ditt drömjobb?)

Möjligheter

(vilka slags karriär- och utvecklingsutsikter erbjuder ditt drömjobb?)

Hot och risker

(vilka faktorer hotar din framgång i arbetet?)



Vilka svagheter skulle man kunna förändra till styrkor och vilka hot och risker till möjligheter?

2. Arbetsökning är en konst

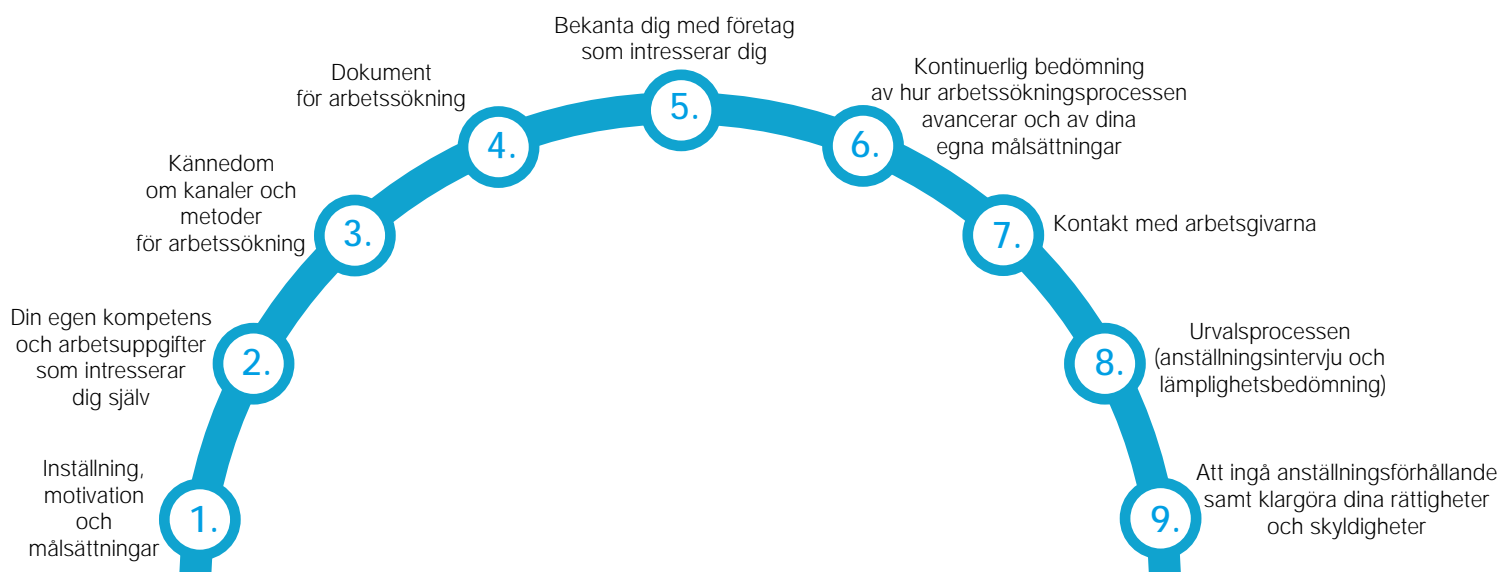


Varje arbetssökande vet att arbetsökningen ofta går i MOL(!), men de mest kompetenta spelmännen inom arbetsökning vet att skalan erbjuder även många andra möjligheter. Med andra ord ska man redan från början undvika frestelsen att endast lämna sin arbetsansökan på webbplatsen MOL.fi och vänta på jobb-vaktens meddelande om det perfekta arbetet. Arbetsökning är ett heltidsarbete och det krävs att man är ordentligt insatt i det. En effektiv sökande använder alla olika kanaler och nätverk för arbetsökning. När man vet att alla kanaler för arbetsökning används aktivt kan man även njuta av fritiden.

Led i arbetssökningen

Även om arbetssökning verkligen inte är hebreiska så är det lätt att utan en tydlig plan hamna i en situation där man skickar ut ansökningar hit och dit utan att egentligen sätta sig in i saken. Detta leder förr eller senare till frustration om inte ens en enda arbetsgivare hör av sig, inte ens med det där trista "tack, men nej tack"-meddelandet.

Du bör närma dig arbetssökningen från ett bredare perspektiv genom att ställa dig själv några frågor. Vilken är din motivation och vilja att arbeta? Utnyttjar du alla kanaler för arbetssökning? Har du byggt ut ditt nätverk så att du kan utnyttja det maximalt? Kontakter du arbetsgivarna på ett lämpligt sätt? Är dina ansökningspapper i ordning? Har du förberett dig inför intervjun? Är du bekant med arbetsavtalsfrågorna? Om du dessutom känner till de olika faserna i arbetssökningen är det lättare att hitta sådant som du behöver utveckla hos dig själv och på så sätt effektivisera arbetssökningen.



1. Inställning, motivation och målsättningar

Arbetsökningen börjar alltid mellan öronen. Om man inte sätter upp realistiska mål förvandlas arbetsökningen snabbt till något man gör på måfå. Det är bra att klargöra för sig själv varför man är intresserad av ett visst arbete.

2. Din egen kompetens och arbetsuppgifter som intresserar dig själv

Då du har bestämt dig för att börja arbeta är nästa steg att realistiskt granska vilka arbetsuppgifter du borde sikta på. Du bör spegla din kompetens samt dina förmågor och anlag mot arbetsuppgifter som du är intresserad av. Den lämpligaste arbetsuppgiften hittar du i skärningspunkten av dessa delområden.

3. Kännedom om kanaler och metoder för arbetsökning

Det räcker inte med att känna till webbplatsen mol.fi. Utöver denna kan en effektiv arbetssökande övervaka och utnyttja andra vägar som leder till arbetslivet, såsom egna nätverk, dags-tidningar, bemanningsfirmor osv.

4. Dokument för arbetsökning

Med dokument för arbetsökning avses arbetsansökan och meritförteckning, dvs. CV. Besvara varje platsannons med en egen separat ansökan. Kom ihåg att skriva tydligt och korrekt.

5. Bekanta dig med företag som intresserar dig

I arbetsökningen räcker det inte att bara följa platsannonser. Du måste aktivt ta reda på passande arbeten så att du bättre kan marknadsföra din kompetens för företaget ifråga och visa ditt intresse för företagets verksamhet. Framförallt får du oersättlig information om vilka egenskaper som värdesätts inom varje bransch samt om hur rekryteringen går till.

6. Kontinuerlig bedömning av hur arbetsökningsprocessen avancerar och av dina egna

Det är ytterst viktigt att man inte under någon fas av arbetsökningen känner att man inte vet varför man gör det man gör. Man måste hela tiden ha i åtanke de målsättningar som man har satt upp i början av arbetsökningsprocessen och de åtgärder som man vidtar för att nå dem. Även om din första målsättning är sysselsättning är det viktigt rent psykologiskt att sätta upp realistiska delmål för sig själv. På så sätt ser du till att verksamheten förblir meningsfull.

7. Kontakt med arbetsgivarna

Meningen med att kontakta arbetsgivaren är att väcka hans/hennes intresse för dig samt att visa att du är intresserad av den lediga tjänsten. Med en väl förberedd kontakt kan du ge ett positivt första intryck av dig själv och dina färdigheter. Med ett gott första intryck, som du kan ge antingen per telefon eller genom att besöka arbetsgivaren, kan du i bästa fall få en extra fördel gentemot andra som är intresserade av samma arbete. Fundera därför noggrant på hur och när du bör kontakta arbetsgivaren.

8. Urvalsprocessen (anställningsintervju och lämplighetsbedömning)

Arbetsgivaren brukar vanligtvis kalla 2–6 sökande till en intervju. Intervjun kan genomföras antingen i grupp eller enskilt. Före anställningsintervjun är det bra att förbereda sig genom att fundera ut svar på kniviga frågor samt på frågor som du själv kan ställa angående företaget eller den lediga tjänsten. Långt ifrån alla arbetsgivare ordnar separata lämplighetsbedömningar, men kan däremot vid intervjutillfället inkludera ett test som hör till arbetsuppgiften. Var beredd på allt så att du inte får några överraskningar.

9. Att ingå anställningsförhållande samt klargöra dina rättigheter och skyldigheter

Om du får arbetet är det viktigt att ingå ett skriftligt arbetsavtal. Kontrollera att man har tagit upp allt som du har kommit överens om muntligt tillsammans med arbetsgivaren. Ta reda på dina rättigheter som anställd, men glöm aldrig att även ta reda på dina skyldigheter gentemot arbetsgivaren.

Nätverk

Du kanske har hört talas om dolda arbetsplatser, nätverkande eller åtminstone arbeten som man har fått med hjälp av kontakter. Det senaste uttrycks ofta i en föraktfull ton, precis som om den arbetssökande hade fått jobbet serverat på bricka. Faktum är att hela 70–80 procent av alla lediga arbeten aldrig kan sökas av allmänheten på exempelvis webbplatsen Mol*, utan arbetstagnarna hittas via andra kanaler. Att bredda och utnyttja sitt eget kontaktnätverk är av största vikt då man söker arbete.

Det egna nätverket utvecklas hela tiden och man bör inte underskatta det på grund av att man är ung och att "alla vänner är också arbetslösa eller studerande och de vet ingenting om någonting". Det räcker att en vän känner någon som känner en företagare inom din bransch som i sin tur behöver just din kompetens. Kom ihåg att varje människa på jorden befinner sig cirka sex handskakningar ifrån varandra. Gör därför dig själv en

tjänst och ta aktivt del av hobbyverksamheter och berätta om din situation för vänner, grannar och släktingar. Tack vare ett väl fungerande nätverk kan du plötsligt upptäcka att du har tillgång till flera medhjälpare för arbetssökningen. Om du utvidgar ditt nätverk växer antalet nya kontaktpersoner och eventuella arbetsgivare märkbart.

*Webbplatsen www.mol.fi är en uppdaterad nättjänst som upprätthålls av arbets- och näringsförvaltningen. Den kan användas som hjälp i alla frågor som hör till arbetssökning. Både arbetssökande och arbetsgivare kan använda tjänsten självständigt dygnet runt. På www.mol.fi finns dessutom information om lediga tjänster. Arbetskraftsförvaltningens rekryteringssida i realtid är den mest använda i Finland.



1 Börja med att kartlägga ditt kontaktnätverk. Till exempel följande personer i din närhet kan bistå med hjälp vid arbetssökningen:

- familj och släkt, dvs. föräldrar, syskon, farbröder, mosttrar, fastrar, farföräldrar, morföräldrar, flickvän/pojkvän, make, maka och deras nätverk
- vänner
- grannar, nuvarande och före detta
- bekanta på fritiden, hobbyvänner, medlemmar i klubbar och föreningar
- skol- och studiekamrater
- lärare och utbildare
- personer på arbetsplatsen eller på inlärn timer i arbetet-platser
- alla som du nyligen har blivit presenterad för
- alla som du träffar endast i förbigående under arbetssökn ingsprocessen och vars kontaktuppgifter du tors fråga efter



2 Lista här vilka personer i din närhet som du kan använda som hjälp för arbetssökningen:



3 Börja använda ditt nätverk. Kontakta alla personer på din lista och fråga dem följande:

1. Känner han eller hon till någon ledig arbetsplats eller en person som kan erbjuda dig ett passande arbete?
2. Vem tycker han eller hon att du ska vända dig till härnäst?
3. Kan du använda hans eller hennes namn som referens då du presenterar dig själv för de föreslagna personerna?



Informationssökning och analys

Sociala medier är som känt ett sätt att hålla kontakt med vänner och det finns givetvis ingenting som hindrar att man använder dem som ett hjälpmedel vid arbetssökning. Man måste dock kunna söka mycket viktig information om arbetslivet och företagen på något olika sätt.



1. Sök information om samhällsgaranti för unga på Arbetskraftsbyråns, dvs. arbets- och näringsbyråns, webbplats.
2. Sök information om vilka tjänster fackförbunden i din bransch erbjuder för studerande och ungdomar.
3. Välj en platsannonser inom din bransch i dagstidningen eller på Internet.



Analysera utifrån annonsen:

Företaget

- vilka slags kunder har företaget? (privatkunder, företagskunder osv.)
- vilka slags produkter/tjänster producerar företaget?
- hur stort är företaget?
- är företaget lokalt eller internationellt?

Den anställdas arbetsdag

- vilka är de konkreta arbetsuppgifterna som ska utföras?
- hurdana är kunderna/samarbetspartnerna?

Kompetens och person

- vilken kompetens förutsätter arbetet?
- vilka personliga egenskaper behövs i arbetet?

Företagets image och värderingar

- vilken slags "anda" och vilka värderingar präglas företaget av?
- hur syns värderingarna i urvalskriterierna?

Den anställdas ställning i organisationen

- chefsarbete, teammedlem, självständigt arbete?
- vilka och hurdana är arbetskamraterna?

Rekryteringsprocessen

- vem ska man kontakta eller till vem adresseras ansökan?
- hur framskrider ansökningsprocessen?



Kartläggning av företag

Samla ihop en lista med företag som skulle passa dig med hjälp av till exempel telefonkatalogen eller något annat register. Skriv i tabellen nedan information om minst tre företag.

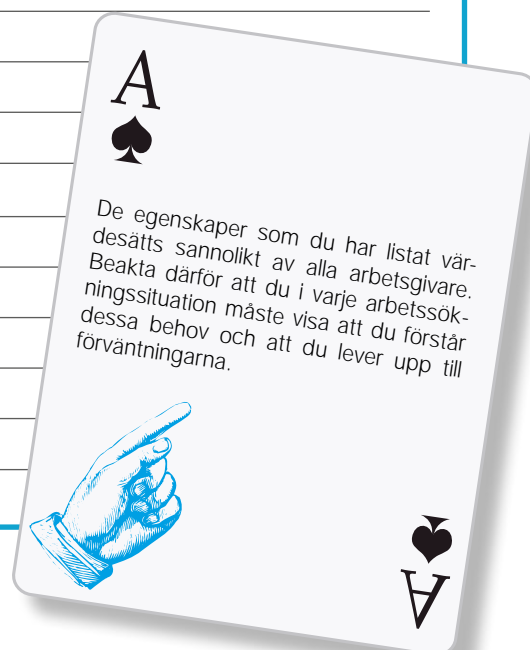
Företag	Varför är jag intresserad av företaget?	Kontaktinformation	Kontaktperson	Bästa sättet att ta kontakt

Att tänka som en arbetsgivare

Rekrytering är inte schyst spel. Ur arbetsgivarens synvinkel handlar det om en egoistisk och subjektiv verksamhet vars syfte är att hitta den bästa arbetstagaren bland en grupp som består av helt okända människor. Arbetsgivaren söker efter den snabbaste och enklaste lösningen för sig själv och strävar efter att minimera riskerna. Varje rekryterare är bara en människa med fördomar, brister och personliga åsikter, men han eller hon har beslutanderätt.

Ibland är arbetssökandena tiotals eller till och med hundratals, så ofta hittar man inte den "bästa" arbetstagaren. Ta det därför inte personligt om du inte blir utvald, utan se det som en lärdom. Genom att kombinera olika metoder att söka arbete kan du avsevärt förbättra dina möjligheter i fortsättningen.

Fundera tillsammans med 3–4 vänner på en situation där ni har grundat ett företag inom er yrkesbransch och ni är i snabbt behov av ytterligare arbetskraft. Vilka slags egenskaper önskar ni att den arbetssökande som kommer till intervjun har?



3. ... men även en teknik



Då grundarbetet är väl utfört är själva genomförandet som bekant mycket enklare. I denna fas bör du ha en uppfattning om dina egna styrkor i arbetssökningen, hur du berättar om dessa för arbetsgivaren och i vilka slags företag man kan ha nytta av yrkesutövare som dig.

Det finns ett oändligt antal sätt att få diskutera sina arbetsmöjligheter. Den arbetssökande måste behärska dem alla, eftersom man lika gärna kan hitta ett arbete av en slump som efter långvarig ansträngning. Det viktigaste är att komma ihåg att man inte bör ha alla ägg i samma korg, dvs. man måste använda många olika arbetssökningsplaner samtidigt. Om du har skickat in en ansökan till en ledig plats kan det ta flera veckor innan man beslutar vem som ska få tjänsten. Under den tiden bör den arbetssökande inte vara inaktiv utan flera ansökningar måste pågå samtidigt. Det skadar ju inte om man till och med skulle få välja mellan flera möjligheter.

Inledande kartläggning av min arbetssökningskompetens

Ringa in den ruta som bäst motsvarar din nuvarande arbetssökningskompetens. (5 = bäst)

1. Jag känner till både den aktuella arbetsmarknadssituationen och arbetsmarknadssituationen för den bransch som jag är intresserad av.
1 2 3 4 5
2. Jag har de IT-kunskaper som behövs i olika situationer där man söker jobb.
1 2 3 4 5
3. Jag använder olika kanaler för arbetssökning och ett brett nätverk för att marknadsföra mig själv för möjliga arbetsgivare.
1 2 3 4 5
4. Jag är medveten om mina styrkor i arbetssökningen.
1 2 3 4 5
5. Jag vet vilka områden jag måste utveckla i arbetssökningen.
1 2 3 4 5
6. Jag vet hur jag sammanställer en meritförteckning (CV) som presenterar min kompetens.
1 2 3 4 5
7. Jag vet hur jag sammanställer en arbetsansökan som presenterar min kompetens.
1 2 3 4 5
8. Jag vet hur jag kan förbereda mig inför en anställningsintervju och hur man samtalar med arbetsgivaren.
1 2 3 4 5
9. Jag är införstådd med arbetslagstiftningen och arbetarskyddet.
1 2 3 4 5

totalt

Räkna nu samman poängen. Om du fick 27 poäng eller mindre behöver du omedelbart öva dina färdigheter i arbetssökning. Över 35 poäng är ett bra resultat.

Fundera dessutom på hur du kan förbättra de färdigheter i arbetssökning som kräver utveckling eller som du inte är nöjd med.

Telefonbeteende

Även om kontakterna förflyttas allt mer till den elektroniska världen är telefonkontakt fortfarande ett bra sätt att kontakta arbetsgivarna. Jämfört med e-post kan telefonkontakt till och med vara ett effektivare sätt. Man bör komma ihåg att ett samtal till arbetsgivaren i samband med att man skickar en arbetsansökan kan vara avgörande för att få arbetet. Genom att ringa visar du ett aktivt tag och kan skilja dig från mängden till din fördel.

Samtal till arbetsgivaren

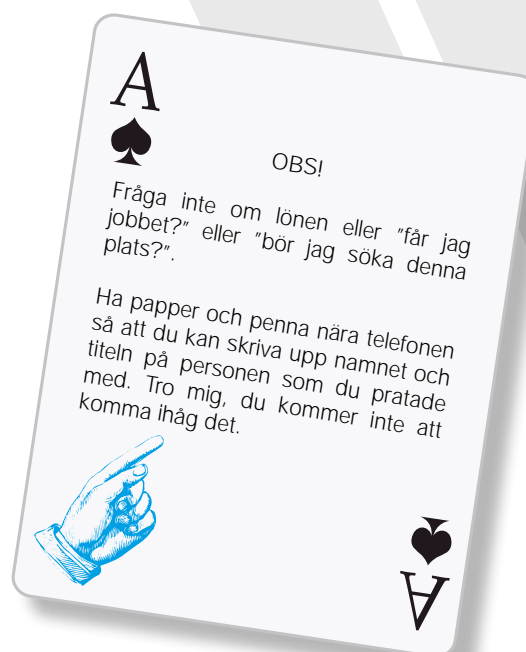
Anvisningar:

- Presentera dig själv och ditt ärende kort och tydligt.
- Fråga om tiden för samtalet är lämplig.
- Fråga om du inte vet vem som är ansvarig för rekryteringen.
- Fundera vilka frågor du vill ha svar på.
- Presentera frågorna om arbetsplatsen så att man inte kan besvara dem med endast "nej" eller "ja". Ställ gärna frågor som "hurdan" och "hur" osv
- Fråga dock inte om saker som redan har uppgetts i platsannonser.
- Framställ dig själv som en intressant person.
- Var beredd på att kortfattat redogöra för dina arbetserfarenheter.
- Var beredd på att berätta varför du söker denna tjänst och vad du vet om företaget.

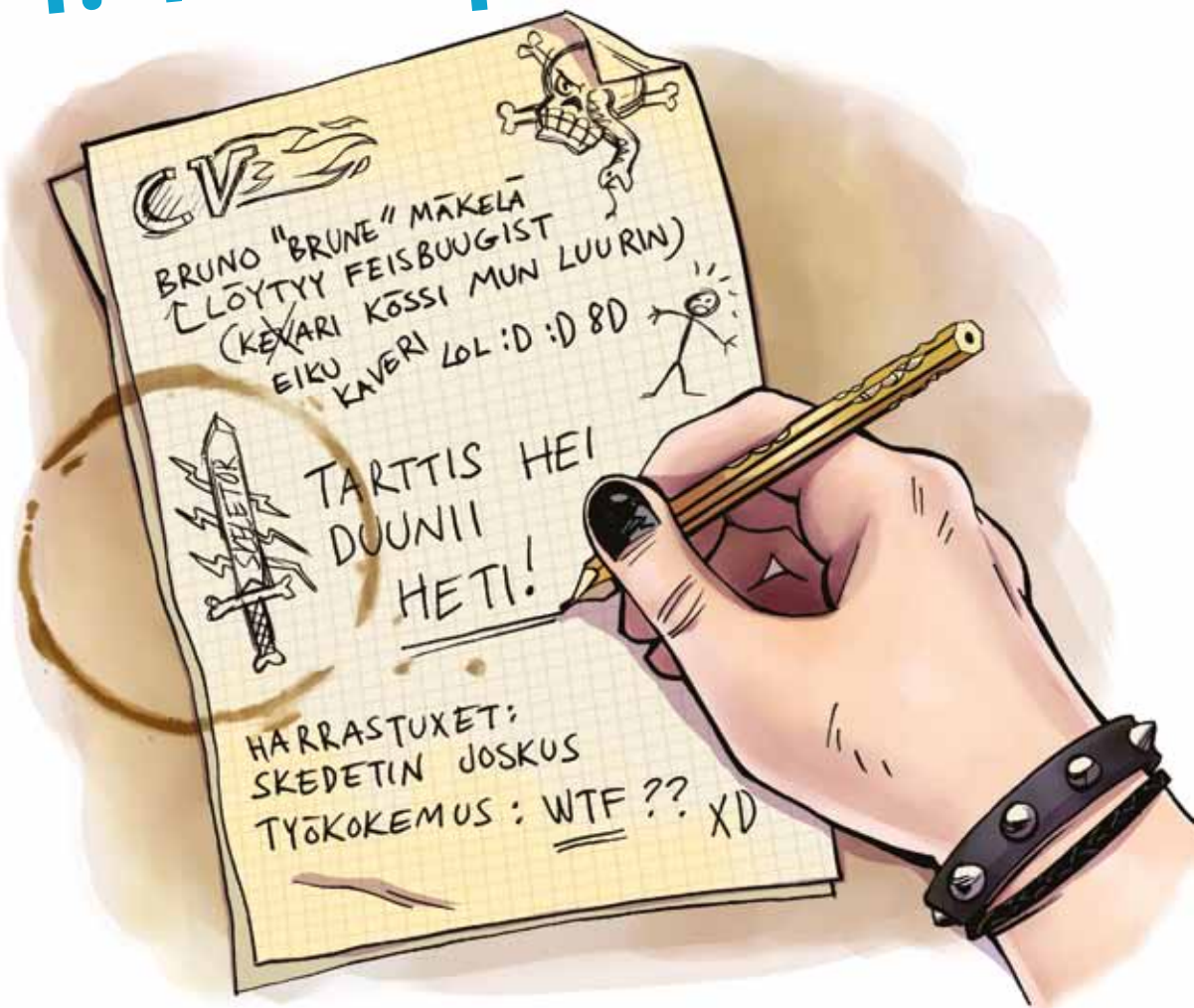
Om du inte blir vald till det jobb du sökt

Kom ihåg att urvalsprocessen kan dröja oväntat länge. Vid en anställningsintervju bör man dessutom fråga när platsen ska tillsättas. Om arbetsgivaren inte kan svara på detta kan du senare ställa frågan till exempel per telefon. Även det visar att du är intresserad av arbetet.

Om du inte blir vald och vill utvärdera din kompetens i förhållande till den plats du sökte, kan du fråga arbetsgivaren om varför du inte blev vald. På så sätt kan du utnyttja responsen som du får i en situation som verkade vara ett misslyckande. Därtill kan det vara bra att fråga vilka meriter personen som fick arbetet hade. Då får du veta om du bör komplettera dina kunskaper eller skaffa ytterligare erfarenheter då du söker motsvarande arbeten i fortsättningen.



4. Koll på språket?



Du kanske föreställer dig att en arbetsansökan och en meritförteckning endast är onödiga plågor att skriva och att de inte har något att göra med en arbetstagares arbete eller kompetens. Att knäpa ihop dessa är ofta trots allt det enda sättet genom vilket du kan få komma till en anställningsintervju hos en arbetsgivare. Arbetsgivaren känner inte dig så du bör ha förmågan att kunna marknadsföra dig själv skriftligt i början, så att ett intresse för din kompetens väcks. Det avgörande beslutet tas naturligtvis först i mötet ansikte mot ansikte, men vanligtvis behöver du skriva en ansökan på en någorlunda tillfredsställande nivå för att göra dig förtjänt av en intervju.

Det viktigaste i en arbetsansökan är att du har skrivit den själv och att du har svarat på två frågor: varför du söker tjänsten och varför du tror att du är rätt person för arbetet ifråga. Syftet med en meritförteckning är att den ska vara en lättläst sammanställning med fakta om dig och din kompetens. Det viktigaste är att läsaren enkelt hittar, förutom grundläggande information om dig, även den kompetens och de karaktärsdrag som passar just denna arbetsuppgift.

Om du har ansträngt dig och skrivit en ansökan gällande en viss tjänst kan arbetsgivaren värdera den på ett bra sätt. Att kunna formulera tydliga arbetsansökningsdokument räknas till den allmänbildning som fordras inom alla yrkesområden.

Arbetsansökan

En arbetsansökan är en sökandes självbrev som ska skapa ett intresse för sökanden och dennes kompetens. Detta innebär att man bör undvika att nämna saker som kan leda till negativa tolkningar. En arbetsansökan är en slags förrätt vars syfte är att locka läsaren till huvudrätten, det vill säga till meritförteckningen. När du börjar skriva en arbetsansökan ska du först fundera på vem mottagaren är. Det är högst osannolikt att arbetsgivaren anställer någon av ren välvilja utan vill i stället få valuta för pengarna. Med andra ord måste du välmotiverat tala om vilken nytta företaget skulle ha av att anställa dig. Löneanspråk skrivs inte i en arbetsansökan, om inte detta särskilt efterfrågas.

Olämpliga fraser

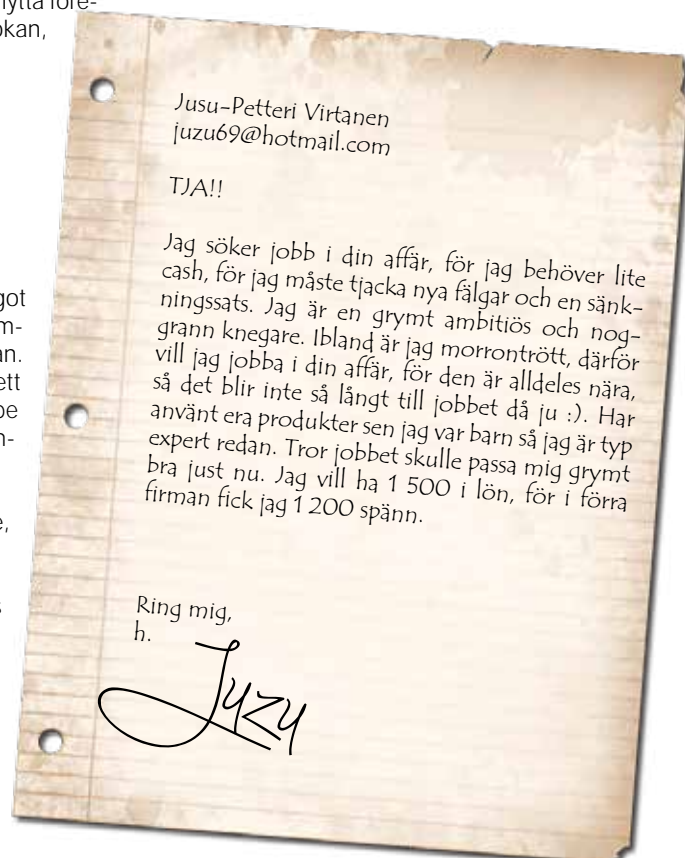
När du skriver en arbetsansökan är det viktigt att du inte skriver något onödigt i den. Undvik därför att strö meningslösa ord och meningar omkring dig. Dessutom kan diffusa, intetsägande uttryck skada din ansökan. Kontrollera eventuella skrivfel innan du skickar in din ansökan, eftersom ett prydligt utseende har en överraskande stor betydelse. Ett bra tips är att be någon, till exempel en kompis, att läsa igenom din ansökan. Ett par främmande ögon upptäcker lättare eventuella fel.

Exempel på olämpligt ordval i en arbetsansökan: dynamisk, lagspelar, innovativ, mångkunnig, utvecklingsbar.

Här följer exempel på olämpliga meningar som visar på en sökandes överlägsenhet eller likgiltighet:

- "Min styrka är att jag får saker att hända."
- "Jag passar för jobbet eftersom jag är bäst."
- "Jag kommer bra överens med olika slags människor."
- "Om det intresserar er, kontakta mig."

Här nedan finns ett exempel på en olämpligt formulerad arbetsansökan. Vilka fel finner du?



Centrala punkter

- En arbetsansökan är ingen självbiografi.
- Berätta inget om ditt privata jag – ta endast upp egenskaper kopplade till tjänsten ifråga.
- Börja rakt på sak.
- Längden på arbetsansökan ska vara endast en sida.
- Glöm inte underskriften.
- Svara på alla frågor arbetsgivaren ställer för att visa att du förstår vad som förväntas av dig.
- "En fritt formulerad ansökan" innebär uttryckligen en ansökan skriven efter en korrekt mall där dina egna åsikter läggs till.
- Kopiering upptäcks alltid.
- Ett foto i ansökan eller i meritförteckningen är ofta ett plus.

Arbetsansökan – mall för ungdomar

Jusu-Petteri Virtanen
Väggatan 23 B 12
20100 Åbo
tfn: 050 555 5555
e-post: jusupetteri.virtanen@gmail.com

ANSÖKAN

9.8.2011

Kalustetalo L. Levynen Oy
Markulantie 159
20320 Åbo

Försäljare

Jag söker tjänsten som försäljare hos Kalustetalo L. Levynen Oy. Jag fick min snickarexamen våren 2010. Jag söker detta arbete för att jag trivs med kundservice, vilket jag även har erfarenhet av. Som arbetstagare kan jag som person på ett naturligt sätt kombinera kundservice och lagertjänst, med hammaren stadigt i handen! Jag tror att jag med de här egenskaperna kan vara till stor nytta för er.

Jag har grundexamen inom snickeribranschen från Åbo yrkesinstitut. Under min studietid deltog jag framgångsrikt i den mellan Finlands yrkesskolor anordnade Mästare-tävlingen. Där designade och tillverkade jag köksmöbler. Arbetlivserfarenhet har jag skaffat mig under en tvåårig anställning inom kundservice i en närbutik. Där var jag ansvarig för spel- och postuppgifter. Min yrkespraktik gjorde jag på snickeriverkstaden Heikkilän piironkiverstas där jag lärde mig hantera olika trämaterial på ett mångsidigt sätt.

Som person är jag utåtriktad och pålitlig. Dessutom har min förra arbetsgivare och kunder berömt mitt positiva förhållningssätt till arbetet. I mina tidigare arbeten har jag lärt mig vikten av nöjda kunder. Jag kommer gärna och berättar mer om mig själv. Jag skulle vara en engagerad anställd med vilja att lära mig nya saker.

Med vänliga hälsningar

Jusu-Petteri Virtanen

BILAGOR Examensbetyg och betyg för yrkesprov

CV (Curriculum Vitae) eller meritförteckning

En meritförteckning är en individuell sammanställning av en arbetssökandes uppgifter och dess längd är vanligen 1–2 sidor. Att den är individuell innebär att tydliga regler för formulering eller stil i en meritförteckning inte finns. Målsättningen är att en meritförteckning ska vara saklig och lättläst samt att nämnda fakta är ordnade på logiskt möjliga sätt.

En meritförteckning ska alltid anpassas efter den sökta tjänsten eftersom du bör betona olika delar av dig och din kompetens för olika tjänster. Det är viktigt att uppmärksamma att meritförteckningen tillsammans med din arbetsansökan bildar en helhet med uppgift att marknadsföra ditt kunnande. Det är meningen att arbetsgivaren på ett enkelt sätt ska hitta fakta om din kompetens, medan du i din arbetsansökan berättar mer om dig själv som person.

Meritförteckning - mall

Meritförteckning

11.8.2011

Kontakt- och personuppgifter:

Namn: Jusu-Petteri Virtanen
Adress: Väggatan 23 B 12, 20100 Åbo
Tfn: 050 555 5555
E-post: jusupetteri.virtanen@gmail.com
Födelsedatum: 3.5.1990
Körkort: B

Utbildning:

2010 Grundexamen inom träbranschen, Åbo yrkesinstitut
2011 Restaurerare, Teuvan aikuiskoulutuskeskus

Arbetslivserfarenhet:

vintrarna 2006–2008 Vikarie, Åbohallen
- Kundenservice i hallens grill-café
sommaren 2006 Lokalvårdare, ISS
- Lokalvård i kundföretagets lokaler

Kurser:

hösten 2006 Ordningsvaktsutbildning

Frivilligarbete:

Jag sålde julkalendrar för TuTo åren 2006 och 2007.
Utöver detta har jag tränat F-pojkarna i Teuvan pallo säsongen 2009–2010.

Intressen:

Hockey, fotboll, meka med bilar.

Referens:

Aimo Nivaska, ISS
Tfn: 040-123 4566

5. Interaktion



Anställningsintervju

Anställningsintervjun är ett tillfälle där du, om du är väl förberedd, kan få till underverk. Ett bra första intryck och ett visat intresse för företaget och arbetet ifråga hjälper dig långt på vägen. Särskilt för unga sökande är motivation och inställning viktigare än arbetslivserfarenhet. Om du dessutom i förväg har funderat över svar på knepiga frågor är siktet mot stjärnorna klart. Kom ihåg att intervjuaren har lagt ned stor möda på att välja just dig till en intervju, vilket betyder att han eller hon är på din sida och önskar att du ska göra bra ifrån dig.

Förberedelser inför intervjun

Ett bra tips inför morgonen för intervjun är att repetera vad som stod i platsannonsern och påminna dig om vilka egenskaper företaget uppskattar hos en sökande. Du bör även ta en titt på nyhetsrubrikerna den dagen så att du inte blir mållös om intervjuaren tar upp något aktuellt ämne. På det

här sättet visar du att du följer det som sker runtomkring dig. Utöver detta kan du, om möjligt, kolla upp företagets senaste nyhetsuppdateringar på deras hemsida.

Repetera när och med vem du har kommit överens om en intervju. Kom i god tid. Det är bra att komma till företaget eller intervjuplatsen 5–10 minuter före utsatt tid. Klä dig proppert (dock är det inte nödvändigt att ta på dig konfirmationskostymen eller -klänningen). Fundera på hur de anställda i företaget eller branschen ifråga klär sig. I ett mindre företag är klädstilen ofta mer ledig än inom stora organisationer som förespråkar en mer formell klädsel. När det gäller säljobb ska klädstilen i allmänhet vara formell medan klädstilen inom till exempel ungdomsarbete kan vara mer ledig.

Kom ihåg att vara pigg och glad i sinnet. Nervositet gör ingenting eftersom det bara skärper din koncentrationsförmåga och visar ditt engagemang. Ett misslyckande är inte världens undergång, då nya tillfällen dyker upp hela tiden.

Påståenden

Ringa in rätt svar.

När du ska till en anställningsintervju är det ingen idé att stressa över den överenskomna tiden. Intervjuaren är säkerligen försenad.

JA NEJ

När du söker arbete är det ingen idé att i förväg ringa företaget och fråga om kommande arbetsuppgifter. De klargörs under intervjun.

JA NEJ

Ju längre ansökan desto större chans att få en anställning.

JA NEJ

Vid anställningsintervjun är färgen på dina strumpor oviktig – din klädstil påverkar inte urvalet utan det gör arbetsbetygen.

JA NEJ

Vid anställningsintervjun gäller det gamla goda ordspråket: "Tala är silver, tiga är guld."

JA NEJ

Vid anställningsintervjun är det ingen idé att ställa frågor till intervjuaren eftersom det bara visar på din okunskap.

JA NEJ

De skrivfel du råkat skriva i din arbetsansökan spelar ingen roll i din arbetssökning. Förutom om du söker plats som maskinskrivare.

JA NEJ

Om du vid anställningsintervjun får möjlighet att ställa frågor bör du först försäkra dig om lön, löneförmåner och semester. Därefter kan du fråga om arbetets innehåll.

JA NEJ

Det är ingen idé att ringa direkt till företag och fråga efter arbete eftersom de ändå utannonseras i tidningar.

JA NEJ

Intervjusituationen

Det finns olika slags anställningsintervjuer. De kan vara formella med flera personer inblandade, inklusive lämplighetstest, eller vara mer fritt formade samtalsliknande möten. Det kan även vara så att alla som valts till en anställningsintervju kallas samtidigt till en gemensam gruppintervju. Alla intervjuer har samma målsättning – att ta reda på om personen ifråga passar för det utannonserade arbetet.

Intervjuaren vill med hjälp av olika frågeställningar ta reda på personens kompetens och duglighet för det sökta arbetet. Det är bra att i förväg förbereda sig inför frågor som kan komma att ställas. I uppgiften nedan har vi samlat vanligt förekommande frågor vid anställningsintervjuer. Välj det svarsalternativ som du skulle besvara frågan med. Undersök därefter vad en arbetsgivare skulle kunna anse om ditt svar.

1. Varför är du den bäst lämpade för den här uppgiften?

- a) Jag har tidigare erfarenhet av motsvarande uppgifter och tack vare det skulle jag lyckas bra.
- b) För att jag vanligtvis är bra på det jag gör.
- c) Eftersom jag varit utanför arbetsmarknaden så länge är det absolut nödvändigt att jag börjar göra något vettigt nu.
- d) Jag tror att min bakgrund och erfarenhet hjälper mig att åstadkomma goda resultat. Till exempel ... I och med den här intervjun är jag ännu mer övertygad om att jag vill arbeta hos just er.

2. Klarar du av att arbeta under press?

- a) Ja.
- b) Ja. Alla mina tidigare anställningar har fordrat det.
- c) Ja, det tror jag. Jag anser själv att jag egentligen arbetar bäst när det är lite bråttom och pressat. Jag upplever inte att jag blir stressad under normala problemsituationer och brådska. Jag har ofta fått positiv respons från både arbetskolligor och chefer för denna egenskap.
- d) Det beror på hur mitt liv i övrigt ser ut.

3. Beskriv dig själv

- a) Gå igenom dina personuppgifter, beskriv dina fritidssysselsättningar och andra intressen du har.
- b) Beskriv din personlighet och ditt sätt att arbeta.
- c) Du säger att du inte kan beskriva dig själv. Du anser att andra kan göra det bättre än du själv.
- d) Du beskriver dina personliga egenskaper och berättar hur de varit till nytta i ditt liv och i ditt arbete samt hur du tänker dig att de skulle komma till nytta i just det här arbetet.

4. Berätta om dina styrkor

- a) Jag anser att jag är bra på att utveckla nya arbetsmetoder och vid behov ger jag gärna respons till mina arbetskollaborator om hur de genomfört sin del av uppgifterna.
- b) Jag har väl alltid varit en rätt bra och pålitlig anställd. Jag slutför alltid tilldelade uppgifter på ett ansvarsfullt sätt.
- c) Det är alltid svårt att uppskatta sina bra sidor när man inte är van vid att berömma sig själv.
- d) Med arbete i åtanke ser jag som mina styrkor till exempel egenskaper som att jag vågar ta tag i nya och utmanande uppgifter och att jag även slutför dem. Jag har fått god respons från mina chefer för min förmåga att lösa problem. Jag känner mig som en bra teammedlem och mina relationer utanför arbetslivet är också i sin ordning.

5. Vilka är dina svaga sidor?

- a) Jag tycker inte att jag har några svaga sidor. Jag kommer i alla fall inte på några så här plötsligt.
- b) Jag har svårt att säga nej.
- c) Nog har jag svaga sidor, som de flesta andra, men jag har inte funderat så noga över dem att jag skulle kunna nämna några.
- d) Jag är nog lättretlig och en del har sagt att jag också är otålig.

6. Hur tycker du att en bra chef ska vara?

- a) En bra förman liknar främst en ledartyp som har en så pass bra självkänsla att han eller hon inte på något sätt behöver visa sin auktoritet. Han eller hon är rättvis och inspirerande samt godtar även misslyckanden och misstag så att den underordnade på ett kreativt sätt vågar utveckla det egna arbetet och verksamheten.
- b) Det har jag aldrig funderat på. Han eller hon är väl en som inte domderar alltför mycket och som är en trevlig person i övrigt.
- c) Ja, jag har väl ännu inte mött någon sådan.
- d) Jag har hört att ni ska ha bra chefer här i ert företag. Tidigare har jag väl någon gång haft en och annan sådan. Han eller hon skulle vara någon som man kan lita på och som skulle vara mer som en samarbetskompanj än en chef.

**7. Varför tror du att du skulle lyckas i detta arbete?
Motivera de egenskaper som du anser vara viktiga.**

- a) Jag är en ansvarskännande och pålitlig person och jag utför tilldelade arbetsuppgifter snabbt och noggrant.
- b) Jag tycker att jag har den energi som krävs och jag arbetar hårt för att nå mina mål. Mina tidigare chefer och arbetskollaborator har varit nöjda med mina prestationer.
- c) Det här känns som en arbetsplats som passar just mig. Jag har varit arbetslös ett tag nu och jag skulle vilja komma ut i arbetslivet igen.
- d) Efter att ha tagit reda på mer information om den lediga tjänsten i ert företag är jag övertygad om att jag skulle kunna uppfylla de kompetenskrav ni har och jag skulle passa in i er arbetsgemenskap på ett bra sätt. Jag är redo att utveckla mig själv och vidareutbildar mig vid behov för att nå organisationens mål. Jag har inte heller något emot rutingörsmål.

Förberedelser inför en anställningsintervju (gruppövning)

Fundera först tillsammans med andra hur man bör besvara nedanstående frågor som är typiska för en anställningsintervju. Därefter delas deltagarna in i grupper om 3–5 personer. Alla turas om att vara arbetsökande medan de andra gruppdeltagarna är intervjuare. Frågorna behöver inte ställas i samma ordning som nedan.

Bakgrund:

1. Hur bor du?
2. Berätta om din utbildningsbakgrund, varför valde du just ifrågavarande bransch/yrke?
3. Vilka är dina intressen?
4. Vad gör dig lycklig?

Motivation och kompetens:

5. Vad kan du?
6. Berätta om ditt sätt att arbeta, i vilka situationer arbetar du bäst?
7. Hur arbetar du under press?
8. Vad motiverar dig i arbetet?
9. Vilka anser du är de viktigaste egenskaperna i detta arbete?
10. Beskriv dig själv kortfattat.
11. Vilken prestation är du särskilt stolt över?
12. Hur bemöter du svåra kunder/arbetskamrater?
13. Vilka är dina styrkor? Vad bör du utveckla mer hos dig själv?
14. Vilka problem har du stött på och hur har du löst dem?
15. Varför bör vi välja just dig?

Om arbetsgivaren:

16. Vad vet du om vårt företag?
17. Varför vill du arbeta just hos oss?
18. Hur tycker du en bra chef ska vara?
19. Arbetar du hellre ensam eller i grupp?
20. Är du beredd att resa på grund av arbetet?
21. Varför slutade du på din tidigare arbetsplats?
23. Var ser du dig själv om fem år?
24. Vad skulle du vilja fråga oss?
25. När kan du börja?
26. Vad har du för löneanspråk?

6. Från rot till träd



Hör inte du till dem som redan som barn beslutade vad de skulle bli när de blir stora? Oroa dig inte, du är inte ensam. Sanningen är den att en stor del av oss byter yrke flera gånger under arbetskarriären. Förutom förändringar på arbetsmarknaden finns även andra orsaker till att man byter yrke. Familjeskäl eller sjukdom kan hindra att man fortsätter med det nuvarande arbetet och dina egna intressen kan givetvis ändra. Tiden då endast ett yrke och en arbetsgivare fick plats i arbetskarriären ligger bakom oss.

Karriärplanering är viktigt under hela arbetskarriären. Vid valet av yrke är det bra att börja med att fundera över sina egna förmågor, sin motivation och sina möjligheter. Om man har till exempel en karriär som Hollywood-regissör i sikte är inte en flytt till Los Angeles det första realistiska steget, utan snarare inköpet av en egen kamera och deltagandet i lokala filmningskurser. Det viktigaste i karriärplaneringen är att gå fram ett steg i taget via delmål och hela tiden utvärdera de egna möjligheterna mot målet – drömyrket.

Vad värdesätter du i arbetet?

Du har säkert hört det klyschiga skämtet om de tre orsakerna till varför man vill bli lärare. På samma sätt finns det även i andra yrken orsaker till att människor söker sig till en viss bransch och trivs på arbetet. Lönen är ofta ett av de viktigaste motiven. Dessutom kan du reflektera över om du till exempel vill utföra ett arbete för vilket man betalar bra, men som innebär att du måste vara ifrån din familj den största delen av arbetsveckan.

För att du dessutom ska kunna lära känna och bli medveten om dina styrkor är det viktigt att identifiera de egna värderingarna i arbetslivet. Fundera över vad du värdesätter i arbetet och jämför med resultaten från egenskapstestet ovan. Hur väl möts dina yrkesdrömmar, egenskaper och värderingar?

Numrera mellan 1 och 5 (5 = viktigast)

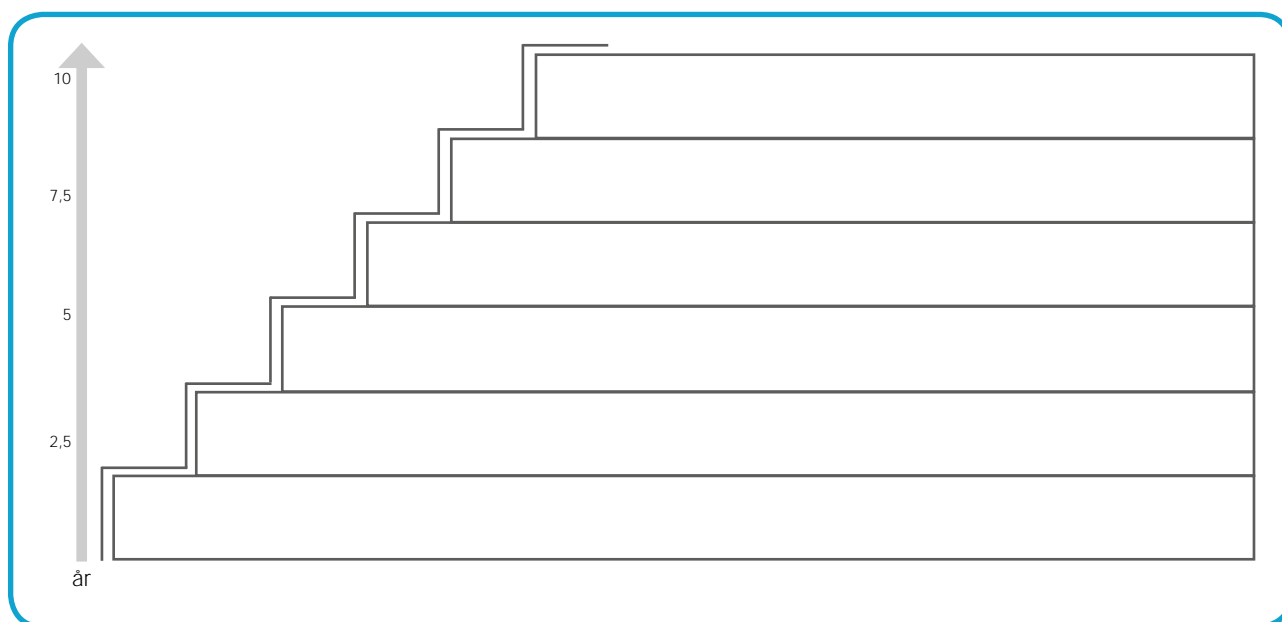
- Bra lön
- Varierande arbetsuppgifter
- Utmanande arbetsuppgifter
- Trevliga arbetskamrater
- Hygglig chef
- Trivsamt arbetsmiljö
- Fast anställning
- Dagarbete på vardagar
- Enkelt och lätt arbete
- Bra karriärmöjligheter
- Personalförhöjningar
- Självständiga arbetsuppgifter

Fundera över hur de fem viktigaste sakerna som du valt uppfylls inom din bransch eller på en eventuell kommande arbetsplats.

Att bygga en arbetskarriär

Även om du har ett färskt examensbevis i din hand berättigar det ännu inte till att du kan kräva en yrkesutövares lön och arbetsuppgifter. Avancemang i arbetskarriären kräver att du hela tiden uppdaterar din yrkeskompetens. En fullt normal väg för att nå en ställning som äkta proffs är via deltidsarbete, arbetsträning och olika assistentsysslor. Endast ytterst få kan direkt från skolbänken gå över till ett självständigt arbete, för att inte tala om krävande arbetsuppgifter som förutsätter särskild noggrannhet.

I tabellen nedan kan du skissa det stegvisa uppbyggandet av din egen arbetskarriär. Hurdana arbetsuppgifter kan en nytexaminerad få? Hur ökar ansvaret då man har över fem års arbetslivserfarenhet? Vilka möjligheter har du om du har arbetat i tio år?



Karriärplanering i ett nötskal

- Karriärplaneringen är en viktig och lång process som startar innan du tagit steget ut i arbetslivet och fortsätter även efter att du fått ett arbete.
- Planeringen av arbetskarriären medan man arbetar är nästan lika viktig som då man är arbetslös eller arbetssökande. För att man ska lyckas i arbetslivet krävs att man uppdaterar livslånga kunskaper och färdigheter.
- För att få en fast anställning måste arbetsgivaren demonstrera sin kompetens och pålitlighet för arbetsgivaren.
- Mindre vanliga arbetsförhållanden (t.ex. då arbetsuppgifterna varierar hela tiden, olika korttidsjobb eller vikariat) kan vara så kallade interna vakanser. Man vill försäkra sig om den anställdas lämplighet och om målsättningar, värderingar och förväntningar stämmer överens. Syftet med interna vakanser kan också vara att lära sig arbetets och arbetsplatsens praxis.

7. Spelregler



Då en ny anställning börjar är det viktigt att se till att ett korrekt arbetsavtal ingås mellan dig och arbetsgivaren. Detta är viktigt även vid korta anställningar, t.ex. vid sommararbete. I arbetsavtalet kommer man överens om de mest centrala spelreglerna som båda parterna ska följa på just denna arbetsplats eller i just denna uppgift. Ett skriftligt avtal är alltid bra för att undvika eventuella oklarheter. Som anställd har du rätt att få ett arbetsintyg då anställningen upphör. I arbetsintyget får man inte skriva något negativt om den anställda och inte heller någon annan personlig bedömning om den anställda inte särskilt ber om det.

Ett skriftligt arbetsavtal eller en skriftlig verksamhetsbeskrivning ska innehålla åtminstone följande delar:

- Arbetsgivarens och arbetstagarens hemort och verksamhetsplats
- Arbetets startdatum
- Varaktighet för ett tidsbundet avtal och grunden till tidsbundenheten
- Prövotidens längd (om man har avtalat om provotid)
- Arbetsplats: om det inte finns en huvudsaklig arbetsplats ska det finnas en utredning av de principer enligt vilka arbetstagaren arbetar på olika ställen
- Arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter
- Kollektivavtal som tillämpas på arbetet
- Lönegrunderna och lönebetalningsperiod
- Normal arbetstid
- Bestämmelse om semester
- Uppsägningstid och grunden för fastställande av den
- Vid utlandsarbete som pågår i minst en månad ska arbetets varaktighet, den valuta som lönen utbetalas i, ersättningar utomlands, naturaförmåner och villkoren då den anställda kommer hem tas upp.

Om du upplever att du behandlas ojämnt på din arbetsplats eller om du vill få råd i arbetslag-stiftningsfrågor, kan du kontakta antingen förtroendemannen på din arbetsplats eller arbetarskyddsdistriktet. Om du tillhör ett fackförbund får du kostnadsfri hjälp från ditt förbund. På nätet kan du få information på webbplatserna finlex.fi eller mol.fi. På arbetarskyddsmyndighetens eller fackförbundens webbplatser kan du å andra sidan säkerställa till vilket kollektivavtal din bransch hör och vilken lön man bör betala inom din bransch.

Arbetsrättsliga problemsituationer

Nedan presenteras sex problemsituationer som berör arbetslivets spelregler och arbetsrätt. Läs exempelberättelserna och besvara frågorna. Kom ihåg att motivera ditt svar.

1.

Alex är mc och njuter av sitt lilla kultrycke i en av stadens hårdaste förorter. För att uppfylla sin långvariga dröm om en egen hemmastudio behöver han förutom sina besparingar även extrainkomster, som han får då han får arbete i stadens största sportbutik. För sin inre blick ser han en ny skivspelare från Technics och ett nytt mixerbord då han börjar sitt arbete på sportaffärens avdelning för joggingskor. Alex slöt ett arbetsavtal som gällde tills vidare och i det ingick två månaders prøvotid. Han tyckte själv att allting gick som smort i början, men det uppstod aldrig någon bra kontakt mellan Alex och den övriga personalen. Efter tre veckors arbete slutade det hela med att Alex en eftermiddag meddelade sin chef att det var hans sista arbetsdag. Har Alex rätt att plötsligt säga upp sig eller borde han arbeta tills den avtalade uppsägningstiden har löpt ut?

2.

Jusu-Petteri har ingått ett tidsbestämt arbetsavtal med en lokal byggnadsentreprenör. Han började arbeta den första juni och enligt avtalet ska han sluta arbeta den sista september. I mitten av juli får Jusu-Petteri dock reda på att han kan få sitt drömsommarjobb på en budfirma. Kan Jusu-Petteri sluta på sitt arbete på bygget och omedelbart gå över till budarbetet eller måste han arbeta på bygget enligt avtalet ända till slutet av september?

3.

Merkonomen Ella har börjat sitt arbete i en klädbutik med stor iver och hon har fått bra respons från butikens kunder tack vare sitt proffsiga agerande. I början av juli är det äntligen dags för sommarens efterlängttade höjdpunkt, då hennes favoritband uppträder på rockfestivalen i Näätävaara. Ella har fått ledigt på fredagen så att hon ska hinna komma i tid till festivalen som arrangeras på andra sidan landet. På måndagen ska hon dock återigen vara på plats för att klä upp ungdomarna i sin hemstad. Plötsligt rusar helgen förbi i ilfart och först på tisdagen ringer Ella till sin chef för att berätta att hon blev sjuk under helgen och att hon därför inte kunde komma och arbeta på måndag. Chefen blir arg och meddelar direkt att Ella inte behöver komma mer till arbetet. Tycker du att chefen agerade korrekt vid uppsägningen av Ella?

4.

Janica arbetar med kundservice på ett hotell som hör till en internationell hotellkedja. Janica trivs bra med sitt arbete i övrigt, men hon och chefen har något avvikande synsätt gällande arbetsmetoderna. Dessutom har chefen på en personalfest uttryckt sitt förakt mot Janicas livsstil. På sin fritid är Janica aktiv på Facebook. En kväll efter ett ovanligt tungt arbetspass slappnar hon av med ett bad och öppnar sedan sin laptop för att skriva ett ilsket känsloutbrott om chefens agerande på sin väns Facebook-sida, genom att kalla chefen för bl.a. "en snokande ko". Några dagar senare ifrågasätter chefen Janices rätt till ärekränkning och meddelar att arbetsavtalet sägs upp. Överreagerar chefen? Vad tycker du om Janices agerande? Får man inte göra vad man vill på sin fritid?

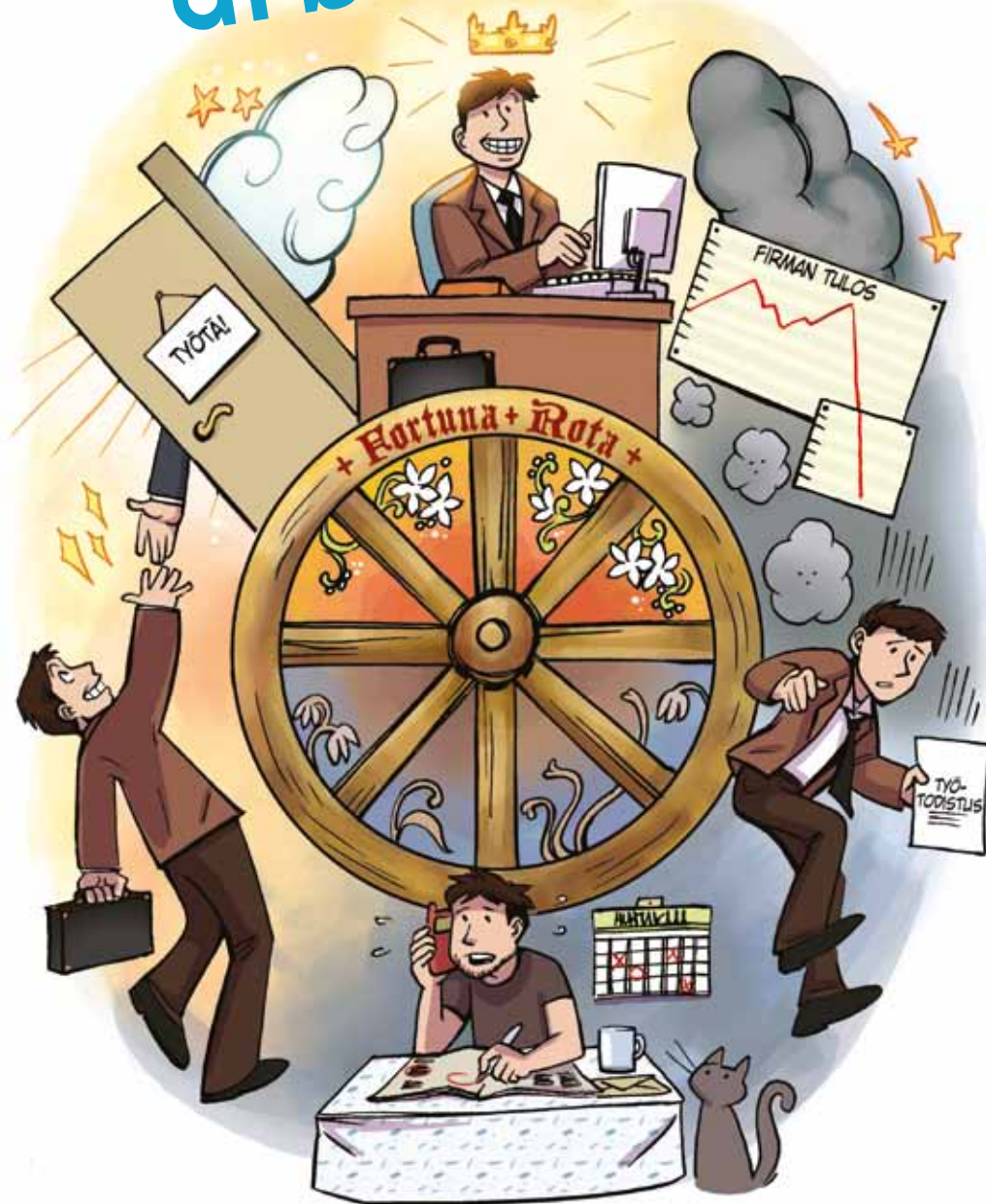
5.

CNC-maskinisten Topi arbetar för en underleverantör inom varvsindustrin. Som tjänsteman blir Topi genast accepterad som fullfjädrad medlem i arbetsgruppen. Hela våren får han under kaffepauserna höra de äldres historier om grönområdena på chefens herrgård och storleken på dessa samt anekdoter om hur nyanställda på somrarna "får äran" att besöka chefens herrgård för att klippa gräset efter arbetsdagens slut. Topi har skrattat åt dessa historier, men leendet stelnar då chefen en sommardag ber Topi klippa hans gräs. Som klipsk yrkesman har han noggrant granskat arbetsuppgifterna som nämns i arbetsavtalet och där står ingenting om gräsklippning. I avtalet står ordagrant att Topis uppgifter endast innefattar svetsning, användning av bäddfräs samt maskinbearbetning i Hartikaisen konepaja Oy:s fastigheter. Tycker du att chefen agerar korrekt? Vad skulle du göra i Topis situation?

6.

Mari rullade glasskolor och trotsade en tennisarmbåge hela varma sommaren. Innan skolstarten hade Mari tänkt belöna sig själv efter sommarens slit med en shoppingresa till Stockholm. Lite förhandssurf på Internet visade dock att inte ens de små mysiga loppisarna på Söder längre är billiga. Den modemedvetna Mari skulle säkert bränna mer pengar än vad hon räknat med. Som tur var skulle en något större slutlön, tack vare semesterersättningen som skulle betalas i samband med den, klirra in på kontot just lämpligt på avresedagen. Några veckor senare då Mari kontrollerade sina kreditkortsräkningar granskade hon även sitt senaste lönebesked. Till sin stora förvåning hade hon inte fått någon semesterersättning alls. Då hon ringde till sin före detta chef konstaterade denne bara att man inte hinner samla några semesterdagar med en så kort anställning. Får man semesterersättning vid korta arbetsförhållanden såsom sommarjobb? Vad skulle du göra i Maris situation? Var kan hon söka hjälp?

8. En föränderlig arbetsmarknad



I föregående kapitel behandlade vi arbetslivets förändringar och det faktum att människor inte längre nödvändigtvis arbetar hos samma arbetsgivare under hela sin arbetskarriär, utan allt oftare söker sig till nya branscher. Dessa förändringar i den rörliga arbetskraften leder till att det finns allt fler aktiva arbetssökande. Detta ställer krav även på arbetsförmedlingen. Tiden då alla arbetslösa i staden orienterade sig till en och samma anslagstavla på arbetsförmedlingen eller i den kyliga morgongryningen traskade till fabriks- eller hamnporten för att fråga om sina arbetsmöjligheter, är ohjälpligt förbi.

Hyrd arbetskraft

En faktor som varit banbrytande för arbetsförmedlingen var etableringen av bemanningsföretag på marknaderna i början av 2000-talet. Idag har vi uppskattningsvis 400–500 etablerade bemanningsföretag i landet. Företag som erbjuder hyrd arbetskraft har fått en allt större roll särskilt inom konjunkturkänsliga branscher. Eftersom personaluthyrningsbranschen fortfarande är förhållandevis ung har det lett till bieffekter som är typiska vid snabb utveckling, såsom föråldrad lagstiftning och intressekonflikter mellan arbetsmarknadsparterna. Merparten av bemanningsföretagen agerar dock ändå enligt lagstiftning och god praxis. Genom att kontinuerligt utveckla lagstiftningen strävar man efter att öka skyddet också för den uthyrda arbetstagaren.

Vad du än har hört om arbete i uthyrningsföretag, kan det innebära en god möjlighet att bygga upp din arbetslivserfarenhet, prova på arbete inom olika branscher och hitta din plats i arbetslivet. Tack vare uthyrningsarbetets flexibla natur passar det bra för dem som söker kortare ströjobb. Kom ihåg att det inte finns arbeten med lågt värde eftersom en mångsidig arbetslivserfarenhet är guld värd, i synnerhet för unga arbetssökande.

Grundprinciper för uthyrningsarbete

Arbetstagare

- skyldighet att utföra arbete

Arbetsavtal

Bemanningsföretag / Arbetsgivare

- löner + bikostnader
- semester
- sjukledigheter
- samarbetskyldighet

Arbetsgivarens direktiv rätt

Uppdrag / kundavtal

Användarföretag/kund / arbetsplats

- rättighet och skyldighet att ge direktiv
- arbetstid
- introduktion i arbetet
- planering av arbetet
- arbetarskydd

Vilket bemanningsföretag?

Nedan har vi listat webbadresserna till några bemanningsföretag. Bekanta dig med sidorna och skapa sedan en tydlig arbetssökandeprofil på några bemanningsföretags webbplatser. Om ett företag som du känner till inte finns på listan kan du lägga till det. Kom ihåg att du kan arbeta för flera uthyrningsföretag samtidigt.

www.vmp.fi
www.staffpoint.fi
www.eilakaisla.fi
www.legioona.fi
www.workbox.fi
www.jobiteam.fi

www.henkilostolliga.fi
www.adecco.fi
www.barona.fi
www.manpower.fi
www.opteam.fi
www.pestivoima.fi

Uppföljning av utvecklingen på arbetsmarknaden

Det är bra att bevaka nyheter om den egna branschen, både med tanke på möjliga arbetsgi-vare och med tanke på åt vilket håll branschen utvecklas, såväl ekonomiskt som yrkesmäss-igt. På så sätt får du en möjlighet att förutse och göra nödvändiga förändringar i god tid. Dessa förändringar kan vara till exempel specialiserade studier under studietiden, yrkes- och specialyrkesexamen efter utexaminering eller till och med byte av bransch. Fundera nu med hjälp av fyrfältet nedan över den nuvarande situationen på arbetsmarknaden för din bransch.

Styrkor inom branschen

Möjligheter inom branschen

Svagheter inom branschen

Hot mot branschen

Svar på uppgifter

Intervjusituation. Svar till uppgifter på sidorna 26-28

1. VARFÖR ÄR DU DEN BÄST LÄMPADE FÖR DEN HÄR UPPGIFTEN?

Svarsalternativ D är det bästa.

Även alternativ A är bra. Dock är det ett något för kortfattat svar och kräver exempel på tidigare liknande arbetsuppgifter du haft och även på din kompetens.

Alternativ B rekommenderar vi inte över huvud taget eftersom det ger en alldeles för överlägsen bild av dig.

Alternativ C får åhöraren å sin sida att fundera över varför sökanden har varit utanför arbetslivet så länge och hur ditt engagemang skulle se ut i fortsättningen. Dessutom, det faktum att du överhuvudtaget ens nämner att du har varit utan arbete en längre period är dålig marknadsföring från din sida.

Arbetsgivaren vill höra dina egna argument gällande din kompetens. Berätta på vilket sätt din bakgrund och arbetslivserfarenhet gör dig till den mest lämpade sökanden. Ge några beskrivande exempel från din arbetslivserfarenhet.

2. KLARAR DU AV ATT ARBETA UNDER PRESS?

Svarsalternativ C är det bästa eftersom där kommer sökandes erfarenhet från stressade situationer fram på ett tydligt sätt. Ofta får en sådan här fråga en följdfråga: "ge ett konkret exempel".

Alternativ B är bra förutom att det definitivt bör följas av konkreta exempel från tidigare arbetslivserfarenhet.

Alternativen A och d är helt klart de sämsta alternativen. Endast ett "ja" övertygar ingen. D-alternativet väcker inte heller någon tillit hos åhöraren om en stabil arbetstagare.

Endast ett "ja" räcker inte som svar till arbetsgivaren. Motivera återigen dina svar, men håll isär frågor som rör ditt privatliv från frågor gällande anställningen.

3. BESKRIV DIG SJÄLV

Alternativ D är det bästa. Du kan i förväg fundera ut exempelvis tre egenskaper som beskriver dig och som skulle kunna vara användbara i det sökta arbetet.

Eftersom arbetsgivaren först och främst vill anställa den bäst lämpade personen för företaget intresserar inte sekundära frågor honom eller henne, såsom det som presenteras i alternativ a och B.

C-alternativet är fullkomligt fel val. Den visar på en sökande utan motivation och med dålig självkänedom.

Personuppgifterna kommer vanligtvis upp redan i början av intervjun när arbetsgivaren ber dig att berätta om dig själv. När arbetsgivaren ber dig beskriva dig själv vill han eller hon höra om dina personliga egenskaper och din karaktär. Återigen är det bra om du kan spegla dina egenskaper i din tidigare arbetslivserfarenhet.

4. BERÄTTA OM DINA STYRKOR

Svarsalternativ D är det lämpligaste. Där kommer de egna styrkorna fram på ett tydligt sätt.

A-alternativet ger en bild av sökanden som en oförskämd och besvärlig person.

I B-svaret blir den intervjuades osäkerhet gällande den egna kompetensen tydlig.

Även C är ett dåligt alternativ eftersom det visar att den sökande saknar självkänedom. Anspråkslöshet gör dig inte mer tilltalande i detta sammanhang.

Berätta ärligt om dina styrkor. Underskatta inte dig själv, men överdriv inte heller din kompetens eller duglighet.

5. VILKA ÄR DINA SVAGA SIDOR?

Av de tillgängliga svarsalternativen är det bäst lämpade svaret b. Berätta ärligt om dina svaga sidor, men fundera i förväg ut sådana svagheter som inte är avgörande för anställningen. Om du exempelvis söker arbete i kundservicebranschen ska du inte tala om att du är osocial. Ta bara upp sådana svaga sidor som du kan utveckla och förbättra.

A- och C-alternativen är inte bra. Det faktum att du inte kan beskriva dina karaktärsdrag signalerar skoningslöst din avsaknad av självkänedom, vilket arbetsgivare ser som negativt.

Alternativ D är detsamma som att du skulle påstå att du vill arbeta som brevbärare fast du är morgontrött.

6. HUR TYCKER DU ATT EN BRA CHEF SKA VARA?

Svar A är det bästa alternativet av dessa eftersom där motiveras ett antal egenskaper hos en bra chef.

B- alternativet är inte bra eftersom det visar att den intervjuade inte satt sig in i en fråga som är en av de viktigaste i arbetslivet. Dessutom pekar detta på en viss grad av nonchalans.

Under inga som helst omständigheter får den sökande hemfalla sig åt att kritisera sina tidigare chefer, såsom det görs i svarsalternativ C.

Svar D är ett alldeles för svävande svar, kanske till och med gör man sig till för den nya arbetsgivaren genom att ange detta svar.

Beskriv några drag hos en arbetsgivare som du skulle värdesätta. Kritisera eller förringa inte dina tidigare chefer.

7. VARFÖR TROR DU ATT DU SKULLE LYCKAS I DETTA ARBETE? MOTIVERA DE EGENSKAPER SOM DU ANSER VARA VIKTIGA.

D-alternativet är det bäst lämpade eftersom där framgår att sökanden noggrant har funderat kring kommande arbetsuppgifter och jämfört dem med den egna kompetensen. Dessutom ger de givna exemplen lagom stöd åt de egenskaper som sökanden presenterat. Problemet med svar B är att det är så svävande och att de argument som efterfrågas saknas. Lyssna alltid noggrant på frågorna och svara på det som intervjuaren vill ha svar på.

Alternativ a är en ännu sämre version än B. Det är aldrig övertygande att endast räkna upp allmängiltiga egenskaper som låter bra och sedan inte motivera dem.

Svar C är riktigt dåligt. Det visar att sökanden inte har tagit reda på tillräckligt mycket om den sökta tjänsten. Det viktigaste för denna person är att få vilket jobb som helst. Det är inte heller särskilt smart att göra reklam för arbetslöshet på det här sättet.

Visa på din kunskap om arbetsuppgifterna som gäller för anställningen ifråga och om organisationen i allmänhet. Spegla dina egenskaper i de krav som arbetsuppgifterna efterfrågar.

Svar på uppgifter

Arbetsrättsliga problemsituationer. Svar till uppgifter på sidorna 33-34

1.

§: Vid ingående av ett arbetsavtal kan man komma överens om en speciell prøvotid. Under prøvotiden, dvs. efter anställningens början, kan både arbetsgivaren och arbetstagaren säga upp arbetsavtalet omgående. Vid hävning av prøvotiden iakttas inte uppsägningstider. I en dylik situation måste dock båda avtalsparterna agera på sakliga grunder. Prøvotiden kan i regel vara högst fyra månader. Vid arbetsförhållanden som varar under åtta månader får prøvotiden utgöra högst hälften av den avtalade arbetsperioden. (källa: http://www.mol.fi/mol/se/02_anstallningsfragor_lagar/index.jsp)

Förnuftigt spel: Alex kan säga upp sitt arbetsavtal inom prøvotiden och sluta arbeta omgående. Å andra sidan vore en annan lösning att rekommendera i denna situation, eftersom det i arbetslivet är sällsynt att man får komma till en arbetsplats där alla är bästa vänner. Alex skulle kunna diskutera saken med sin chef eller med sina arbetskamrater och på så sätt försöka hitta en lösning på problemen med trivseln på arbetsplatsen, speciellt eftersom arbetet i övrigt fungerar bra och han inte har något annat arbete på gång. Även med tanke på sitt eget välmående är det bra att vänja sig vid att komma överens med olika slags människor.

2.

§: Lagen är entydig i ärendet: ett arbetsavtal som ingås för en viss tid upphör då den avtalade tiden eller det avtalade arbetet upphör, utan separat uppsägning eller uppsägningstid. Arbetsgivaren kan till och med ha rätt att få ekonomisk ersättning om arbetstagaren inte följer den avtalade tiden. Denna ersättning motsvarar i regel lönen för den tid som arbetet inte utförs. (källa: <http://www.tyosuojelu.fi/se/avslutaanastallningsforhallande>)

Förnuftigt spel: Jusu-Petteri kan gå över till budfirman mitt under avtalsperioden som överenskommit med byggnadsentreprenören endast med tillstånd av denne.

3.

§: Ett arbetsavtal kan sägas upp med omedelbar verkan endast på grund av ytterst vägande skäl. Uppsägningsgrunder för arbetsgivarens del kan vara situationer då arbetstagaren med sin likgiltighet innebär en risk för arbetssäkerheten på arbetsplatsen, till exempel om arbetstagaren är påverkad av rusmedel. Dessutom kan arbetsavtalet sägas upp efter mer än en veckas ogrundad frånvaro. Man bör alltid kontrollera tillvägagångssätten i dessa situationer i kollektivavtalet och i arbetsavtalslagen. (källa: <http://www.tyosuojelu.fi/se/avslutaanastallningsforhallande>)

Förnuftigt spel: En av arbetstagarens värsta överträdelser är att inte respektera arbetstiderna. Enligt lagen gör sig ändå arbetsgivaren skyldig till olaglig uppsägning, eftersom arbetstagaren utan uppsägningstid kan säga upp arbetstagaren omedelbart först då denne har varit frånvarande över sju sammanhängande dagar. Konsekvensen av ogrundad frånvaro är dock alltid en varning, efter vilken arbetstagarens position på arbetsplatsen vilar på en tämligen osäker grund. Sjukdom måste alltid utan dröjsmål meddelas till arbetsgivaren. Ryktet som smitaren i arbetslivet följer dessutom med under lång tid och det är svårt att bli av med det.

4.

§: Enligt lagen uppfylls kriterierna för ärekränkning, om man framför en osann uppgift eller antydan om någon så att gärningen är ägnad att orsaka skada eller lidande för den kränkte eller utsätta honom eller henne för missaktning. Man talar om grov ärekränkning då ärekränkningen sker genom ett massmedium eller genom att uppgifter eller antydan på något annat sätt görs tillgängligt för ett stort antal människor och på så sätt orsakar stort lidande eller kännbar skada.

(källa: <http://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2000/20000531>)

Förnuftigt spel: Till och med det sunda förnuftet säger att man inte kritiserar chefen offentligt, såsom att prata högt i mobiltelefonen om det i kollektivtrafiken eller skriva det på Internet. Arbetstagarens skyldighet att uppföra sig gäller även på fritiden. Arbetsgivaren har rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan om avtalsbrottet är tillräckligt allvarligt. Att skälla på chefen offentligt är helt klart allvarligt.

5.

§: Lagen förbjuder inte särskilt utförande av vilket slags arbete som helst om man iakttar ve-derbörliga arbetarskyddsnormer enligt arbetarskyddslagen. Med andra ord tillämpas arbetarskyddslagen även på arbete som en arbetstagare enligt avtal utför hemma eller på något annat ställe som han eller hon väljer, i arbetsgivarens hem eller på arbetsgivarens anvisning i någon annan persons hem eller under förhållanden i anslutning därtill.

(källa: <http://www.tyosuojelu.fi/se/frivilligarbete>).

Förnuftigt spel: Som vi märker har arbetsgivaren endast ett arbetarskyddsansvar vid fastställandet av arbetsuppgifter. På så sätt har arbetsgivaren som löneutbetalare förstås arbetsledningsrätt, dvs. han eller hon kan med beaktande av arbetarskyddsbestämmelserna låta arbetstagaren utföra de arbetsuppgifter som han eller hon anser är bäst. Sådana här situationer är mycket svåra. Vi antar att Topi anser att arbetsplatsen är en mycket bra språngbräda med tanke på sin yrkeskarriär och därför vill han inte svartmåla sig själv inför chefen, vilket Topi tror kommer att ske om han inte lyder chefens begäran. I en sådan situation vore det kanske säkrast att gå och klippa gräset första gången och därefter se vad som händer i fortsättningen. Om du hamnar i en liknande situation bör du fundera över situationen i ett bredare perspektiv. Ibland kan det visa sig att en aning flexibilitet i det långa loppet är ett ytterst lönsamt drag. Du har stor nytta av ditt spelöga i dessa situationer!

6.

§: En arbetstagare med en fast anställning eller som får månadslön får under det första året två vardagar semester för varje månad. Om arbetsförhållandet har varat över ett år ökar semesterdagarna till 2,5 vardagar för varje månad. Visstidsanställda och timanställda som i förevarande fall (säsongarbetare) får sin semester i pengar antingen under pågående arbetsförhållande eller då arbetsförhållandet har upphört, som i detta fall. Ersättningen är nio procent det första året och ökar därefter.

(källa: <http://www.tyosuojelu.fi/se/semester>)

Förnuftigt spel: För varje arbetad timme ackumuleras en viss procentsumma semesterlön eller semestersättning. I Maris fall, där arbetsgivaren tydligt försöker underlåta att betala lönetillägget, är alternativet antingen att återigen försöka diskutera med arbetsgivaren eller, om ingenting annat hjälper, kontakta arbetarskyddsdistriktet eller i sista hand söka sin rätt till ersättningen på rättslig väg eller via löneskyddet (du kan skriva ut ansökan på webbplatsen mol.fi).



Goda kort i arbetslivet är ett material- och övningspaket för arbetssökning som riktar sig till utexaminerade ungdomar på andra stadiet. Många av dessa ungdomar har ingen annan arbetslivserfarenhet än inläring i arbetet i samband med studierna.

Materialet i Goda kort i arbetslivet har organiserats så att det omfattar hela arbetssöknings-processen. Det kan därför mycket väl användas som en ram för en kurs på en studievecka.

Den röda tråden i materialet är tanken om att ett examensbevis inte är någon garanterad väg till stjärnorna, utan att en arbetskarriär är lång och att varje resa alltid har sin början någonstans.

MAST



Närings-, trafik- och
miljöcentralen

Hävkraft
frånEU
2007-2013